

PSA-Gutachten

Personal- und Sachmittelausstattung kreiskirchlicher Verwaltungen

erstellt durch die Kienbaum Management Consultants GmbH, Düsseldorf

Vom 14. Juli 2010 in der Fassung vom 17. Januar 2014

Inhalt

1. Grundlagen der Personalbemessung

- 1.1 Vorgehensweise
- 1.2 Erhebungsbogen – Auszug
- 1.3 Ausgangslage
- 1.4 Definition von Annahmen für die Stellenbemessung

2. Aufgabenfelder im Einzelnen

- 2.1 Leitungstätigkeiten
- 2.2 Sekretariats-/Assistentztätigkeiten
- 2.3 Kirchenbuch, Meldewesen, Kirchenwahlen
- 2.4 Zentrale Dienste
- 2.5 Organisation und Controlling
- 2.6 Technikunterstützte Informationsverarbeitung
- 2.7 Arbeitsschutz/Arbeitssicherheit
- 2.8 Versicherungen (außer Gebäude)
- 2.9 Personalbetreuung/-abrechnung
- 2.10 Haushalts- und Finanzplanung/Kasse
- 2.11 KiTa-Einrichtungen
- 2.12 Grundstücks- und Gebäudemanagement
- 2.13 Friedhöfe
- 2.14 Sonstige Aufgabenfelder
- 2.15 Mindestpersonalausstattung

3. „Muster-Kreiskirchenamt“

- 3.1 Rahmenbedingungen
- 3.2 Basis: 100.000 Gemeindeglieder
- 3.3 Basis: 200.000 Gemeindeglieder
- 4. Sachkosten

1. Grundlagen der Personalbemessung

1.1 Vorgehensweise

Die Erstellung eines Erfassungsbogens mit den wesentlichen Aufgabenfeldern mit der Projektgruppe Verwaltungsvereinfachung erfolgte im Juni/Juli 2009. Grundlage dafür war der der Kirchenleitung in der Sitzung am 27./28. Mai 2009 vorgelegte „Aufgabenplan Kreiskirchenamt“.

In einer Auftaktveranstaltung am 19. August 2009 wurde den Hauptgeschäftsführern/Hauptgeschäftsführerinnen/Verwaltungsleitern/Verwaltungsleiterinnen sowie deren Stellvertretern/Stellvertreterinnen die Vorgehensweise im Projekt und der Erhebungsbogen als erste Grundlage für die zu führenden Gespräche in den Kreiskirchenämtern erläutert.

Die ausgefüllten Erhebungsbögen wurden im September 2009 zur Verfügung gestellt. Kienbaum hat diese zunächst plausibilisiert.

Im Oktober/November 2009 wurden Interviews mit den Führungskräften geführt. Dabei wurden Aufgabeninhalte, zugeordnete Personalkapazitäten und Mengengerüste der Teilaufgaben besprochen sowie örtliche Besonderheiten bei der Aufgabenwahrnehmung diskutiert.

In einem weiteren Abgleich der vorliegenden Daten wurden gezielte Nacherhebungen soweit nötig durchgeführt.

Die Ergebnisse der Datenerhebung dienen dabei als Grundlage für die Bemessung und Hochrechnung der notwendigen Stellenausstattung der einzelnen Aufgabenfelder.

1.2 Erhebungsbogen – Auszug

IST-Aufnahme										
Aufgabenstellung										
Verwaltungsstelle:										
Bezeichnung der Aufgabe	Personalumfang		Faltzahlen 2007	Faltzahlen 2009	Fallzahlentwicklung 2007-2009	Fremdvergabe volumen in %	Beteiligte Stellen			DV-Über- stimmung (Bsp. annehmen)
	VZE	sonstige Beauftragte					Personenstellen	sonstige Stellen (Bsp. Honorar)	sonstige Stellen (Bsp. Honorar)	
Geschäftsbereich: Hauptgeschäftsführung / Verwaltungsführung										
1 Leitungsstellen & Leitung und Stellvertretung										
2 Sachbearbeiter / Assistenzstellen für Hauptgeschäftsführung / Verwaltungsführung										
Geschäftsbereich: Abgabene Verwaltung										
1 Kirchenbuch, Meldesen und Kirchenämter										
Anzahl Beratungen										
Anzahl Kirchenbuch-Bew.-anträge										
Anzahl Antragspenden-Meldesen										
Anzahl Kirchenämter										
2 Zentraler Dienst (z.B. Telefonzentrale, Post, Druck)										
3 Organisation und Controlling										
4 Technische/IT-Infrastrukturverwaltung IT-Sicherheit										
Anzahl der betrieblichen PC-Arbeitsplätze insgesamt										
davon Anzahl PC-Arbeitsplätze in Kirchengemeinden										

1.3 Ausgangslage

Die für die Stellenbemessung maßgeblichen Rahmenbedingungen, z. B. Umfang der Aufgabenwahrnehmung wurde mit der Projektgruppe Verwaltungsvereinfachung festgelegt.

Auf diese Weise wird – auch bei unterschiedlicher Aufgabenerledigung im Ist-Zustand – eine Vergleichbarkeit für einen Soll-Zustand der Aufgabenwahrnehmung der Kreiskirchenämter sichergestellt.

Die mit P* im Aufgabenplan bezeichneten Aufgaben werden in der Soll-Stellenbemessung den Kreiskirchenämtern in vollem Umfang zugeordnet. Eine Ausnahme stellt dabei die P*-Aufgabe „Führung der Kirchenbücher, Eintragungen der Taufen, Trauungen, Bestattungen“ dar. Die Bearbeitung der Amtshandlungen findet auf der Ebene der Kirchengebörden statt. Die melderechtliche Bearbeitung sowie eine Plausibilitätsprüfung erfolgt durch die Kreiskirchenämter¹.

Die angegebenen Referenzwerte können zur Berechnung des individuellen Stellenbedarfs der Kreiskirchenämter verwendet werden.

Kienbaum gibt Hinweise zur Mindestpersonalausstattung für eine ordnungsgemäße Erledigung der einzelnen Aufgabenfelder.

Örtliche Besonderheiten der Aufgabenwahrnehmung (siehe Ziffer 2.14) – soweit diese nicht die Aufgabenfelder des Aufgabenplanes betreffen – sind gesondert in der örtlichen Stellenbemessung zu berücksichtigen.

1.4 Definition von Annahmen für die Stellenbemessung

Ausgangsgröße für eine Vollzeitkraft (VZK=39 Std./Woche) sind ca. 87.000 Arbeitsminuten/Jahr (netto) bzw. ca. 1.450 Std./Jahr.

Dabei sind Urlaubs-, Krankheits- sowie Rüst- und Verteilzeiten bereits berücksichtigt.

Diese Rahmenbedingungen dienen als Grundlage für die Entwicklung des Stellenbemessungssystems.

Für die Bemessung von Aufgabenfeldern wurden Referenzwerte (z. B. Fallzahlen, mittlere Bearbeitungszeiten, Mengengerüste nach HOAI) herangezogen. Die Referenzwerte basieren auf Kienbaum-Untersuchungen bzw. Veröffentlichungen der KGSt, Rechnungshöfen bzw. Prüfungsanstalten.

In den einzelnen Aufgabenfeldern ist eine sachgebietsbezogene Leitungsspanne von 1:15 zu berücksichtigen. Das bedeutet, dass bei 15 VZK für die jeweilige Fachaufgabe 1 VZK ausschließlich für Leitungstätigkeiten anzurechnen ist. Diesen Anteil haben wir bei jedem Aufgabenfeld separat ausgewiesen.

¹ Diese Klarstellung erfolgte im Rahmen der Umsetzung des PSA-Gutachtens und findet sich im LK-Rundschreiben 28/2011 wieder.

Die abschließenden Musterberechnungen erfolgen auf der Basis der angegebenen VZK bzw. Fallzahlen je Aufgabenfeld und Hochrechnung auf ein „Muster-Kreiskirchenamt“ mit 100.000 bzw. 200.000 Gemeindegliedern.

2. Aufgabenfelder im Einzelnen

2.1 Leitungstätigkeiten

Die Leitungstätigkeiten der „Verwaltungsleitungen“ der Kreiskirchenämter sind geprägt durch:

- die herausgehobene Funktion einer Verwaltungsleitung gegenüber den Beschäftigten des Kreiskirchenamtes,
- die Vertretung des Kreiskirchenamtes z. B. gegenüber der Landeskirche, den Kirchengemeinden, Verbänden.

Grundlage für die Entwicklung eines Bemessungssystems „Leitungstätigkeiten“ ist die Anzahl der Gemeindeglieder. 1 VZK wird für die Leitung eines Kreiskirchenamtes mit ca. 100.000 Gemeindegliedern angesetzt. Für Kreiskirchenämter mit mehr als 100.000 Gemeindegliedern sind Aufschläge von ca. 0,10 VZK je 15.000 Gemeindegliedern zu berechnen.

Für Leitungstätigkeiten sollte eine Mindestpersonalausstattung von 1,0 VZK nicht unterschritten werden. Wird die kritische Grenze (100.000 Gemeindeglieder) für die Mindestpersonalausstattung nicht erreicht, ist die Zusammenführung mit anderen Verwaltungen zu prüfen.

Für die Wahrnehmung der einzelnen Fachaufgaben werden zusätzlich „interne“ Leitungsanteile berücksichtigt.

Die Leitungstätigkeiten beziehen sich auf die „Leitung“ der Verwaltung. Sonderaufgaben, wie z. B. Geschäftsführung von Einrichtungen außerhalb des Aufgabenplanes des Kreiskirchenamtes sind gesondert zu berücksichtigen.

Aufgabenfeld	Anmerkungen
Leitungstätigkeiten	
1,00 VZK je 100.000 Gemeindeglieder	1,00
0,10 VZK je weitere 15.000 Gemeindeglieder	

Für die Leitungstätigkeiten sollte eine Kapazität von ca. 1,0 VZK nicht unterschritten werden.

Die Benennung eines „Stellvertreters“ – unabhängig von der Funktion des Abwesenheitsvertreters – sollte erst ab ca. 1,3 VZK Leitungstätigkeiten insgesamt erfolgen.

2.2 Sekretariats-/Assistentztätigkeiten

Der Umfang der Sekretariats-/Assistenzaufgaben leitet sich aus dem Umfang der Leitungstätigkeiten ab.

In der Praxis erfolgt ggf. eine Anreicherung von VZK-Anteilen anderer Aufgabengebiete (z. B. Führen Kirchenbuch), sodass hier eine kritische Größe der Aufgabenwahrnehmung entsprechend kompensiert werden kann.

Aufgabenfeld	Anmerkungen
Sekretariatstätigkeiten	
	1 VZK für ca. 25 Kirchengemeinden

2.3 Kirchenbuch, Meldewesen, Kirchenwahlen

Die Aufgabenwahrnehmung stellt sich in den einzelnen Kreiskirchenämtern sehr heterogen dar. Für die Bemessung gehen wir davon aus, dass alle im Aufgabenplan aufgeführten Aufgabenfelder tatsächlich im Kreiskirchenamt wahrgenommen werden. (Ausnahme: siehe die in Ziffer 1.3 dargestellten Ausführungen zum Führen des Kirchenbuchs)

Es erfolgt keine Empfehlung zur Mindestpersonalausstattung, da diese ggf. mit anderen Aufgaben (z. B. Sekretariats- und Assistenzstätigkeiten) gebündelt werden kann.

Aufgabenfeld	Anmerkungen
Kirchenangelegenheiten	
Grundbedarf	2 Std. je Woche
Koordinationsstelle Kirchenbuch	3 Std. mtl. je 100.000 Gemeindeglieder
Kirchenwahlen	0,06 Min. je Gemeindeglied
Beurkundungen	ca. 20 Min. je Beurkundung
Ein-/Austritte	ca. 10 Min. je Ein-/Austritt
Fachaufgaben gesamt	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15

Der ausgewiesene Grundbedarf ergibt sich unabhängig von der Größe des Kreiskirchenamtes bzw. Anzahl der Gemeindeglieder und beträgt ca. 2 Std./Woche. Die Koordinati-

onsstelle Kirchenbuch ist mit ca. 3 Std./monatlich je 100.000 Gemeindegliedern anzurechnen.

Darüber hinaus sind die übrigen Teilaufgaben (Kirchenwahlen, Beurkundungen, Ein-/Austritte) auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen.

2.4 Zentrale Dienste

Die Wahrnehmung der zentralen Dienste ist insbesondere abhängig von der Art der Gebäudenutzung, z. B. alleinige Nutzung versus Nutzergemeinschaft mit Dritten sowie der Architektur der Gebäude.

Überwiegend werden folgende Aufgaben wahrgenommen: Empfang/Telefonzentrale, Hausmeister, Botendienste, Postversand, Druckerei, Schriftgutverteilung.

Konsequenz:

- Ein einheitlicher Standard der Aufgabenwahrnehmung kann im Rahmen einer Stellenbemessung sinnvollerweise nicht definiert werden.
- Die Stellenausstattung sollte sich an den örtlichen Gegebenheiten orientieren.

2.5 Organisation und Controlling

Die Aufgabenfelder Organisation und Controlling werden wie folgt definiert:

Definition des Aufgabenfeldes Organisation

- Inhalte Organisation

- Verbesserung der Effektivität und Effizienz der Verwaltung
- Verantwortung für die interne Organisation und Technischeinsatz
- Grundsatzentscheidungen und Rahmenbedingungen, (z. B. Allg. Geschäftsanweisung, Raumverteilung)
- Festlegung von Standards

- Schwerpunkt Verwaltungsorganisation

- Aufgaben- und Arbeitsverteilung
- Stellenbildung, Stellenbewertung
- Struktur des Verwaltungsaufbaus
- Grundsätze der Arbeitsprozesse
- IT-Einsatz

Definition Aufgabenfeld Controlling

- Inhalte des Controlling

- beschaffen, analysieren und aufbereiten von entscheidungsrelevanten Daten
- aufzeigen und anregen von alternativen Lösungsmöglichkeiten
- anregen, dass Ziele gesetzt und Entscheidungen getroffen werden
- erkennen und beurteilen von Chancen und Risiken
- Empfehlungen geben für strategische und operative Planung
- zeit-, ziel- und ergebnisbezogene Berichterstattung veranlassen bzw. selbst durchführen
- unterstützen des Zielerreichungsprozesses
- überwachen der Zielerreichung (Erfolgskontrolle)
- evtl. Einleiten von Zielkorrekturen

- Schwerpunkt Finanzcontrolling

- Einnahmeauswertungen
- Ausgabeauswertungen
- Personalausgabenbudget-Auswertungen
- Mithilfe bei der Festlegung der Finanzziele
- Budgetvorgaben
- Soll-Ist-Vergleiche
- Kennzahlen als Steuerungsinstrument
- Aufbau- und Weiterentwicklung Berichtswesen
- Maßnahmen zur Haushaltssanierung/-konsolidierung

Aufgabenfeld	Anmerkungen
Organisation	pauschal, ca. 4–5 Std./Woche
Controlling	pauschal, ca. 4–5 Std./Woche
Fachaufgaben gesamt	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15

Eine „institutionalisierte“ Aufgabenwahrnehmung findet bisher nur vereinzelt statt.

Anstehende organisatorische Veränderungsprozesse im Innen- als auch im Außenverhältnis, die Begleitung von Veränderungsprozessen, z. B. durch die Zusammenführung von

Kirchengemeinden sowie die Einführung des NKF erfordern jedoch eine konsequente Aufgabenwahrnehmung im oben dargestellten Umfang.

Der dargestellte Umfang umfasst auch den entstehenden Aufwand insbesondere für die Einführung des Controllings.

Der ausgewiesene Aufwand für Organisation/Controlling sollte nach einem Zeitraum von ca. 10–15 Jahren erneut geprüft werden.

2.6 Technikunterstützte Informationsverarbeitung

Die IT-Ausstattung (Hard- und Software) der Kreiskirchenämter stellt sich sehr heterogen dar. Insbesondere für die „großen Verfahren“ (Personal, Finanzen, Bauen) werden unterschiedliche IT-Lösungen eingesetzt. Dies erschwert zzt. einen übergreifenden Support der Kreiskirchenämter, z. B. im Vertretungsfall bei Krankheit, untereinander. Auch der festgestellte Einsatz von Individual-Softwarelösungen führt zu zusätzlichem Betreuungsaufwand bei der IT und sollte auf seine Notwendigkeit kritisch hinterfragt werden.

Darüber hinaus sollte die Zielvorstellung eine Vereinheitlichung des IT-Standards in Kreiskirchenamt, Kirchengemeinde und KiTas sein. Dies macht eine zentrale Wahrnehmung der IT-Betreuung in den Kreiskirchenämtern erforderlich.

Neuanschaffungen von Hard- und Software sollen nur unter Vorgabe von Mindestanforderungen (Ausstattungsmerkmale, Schnittstellen) erfolgen.

Wir gehen bei unseren Referenzwerten davon aus, dass:

- die Möglichkeiten der Fernwartung genutzt werden und
- ein einheitliches und verbindliches IT-Konzept vorliegt.

Die Möglichkeiten der (komplementären) Fremdvergabe für dieses Aufgabenfeld wird in einigen Kreiskirchenämtern genutzt.

Die Soll-Bemessung orientiert sich an einer Aufgabenwahrnehmung ohne Fremdvergabe.

Aufgabenfeld	Anmerkungen
PC-Arbeitsplätze KKA	1 VZK je 90 PC
PC-Arbeitsplätze Dritte (Kirchengemeinden, KiTas)	1 VZK je 150 PC
Netzwerk, Telefonanlage des Kreiskirchenamtes, Internet pauschal	pauschal ca. 3–4 Std./Woche
Fachaufgaben gesamt	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15

Nach unseren Feststellungen werden in den Kirchengemeinden bzw. KiTas nicht so komplexe Verfahren wie in den Kreiskirchenämtern eingesetzt. Deshalb gehen wir von einem unterschiedlichen Betreuungsschlüssel aus.

Sollten PC-Arbeitsplätze von Dritten durch die IT des Kreiskirchenamtes mit betreut werden, ist zu prüfen, ob entsprechend komplexe Anwendungen installiert sind (Referenzwert 1 VZK je 90 PC), oder ob diese der Betreuung von Kirchengemeinden/KiTas entsprechen (1 VZK je 150 PC).

Die Mindestpersonalausstattung sollte ca. 1,5 VZK betragen.

2.7 Arbeitsschutz/Arbeitssicherheit

Medizinische Leistungen im Rahmen der Arbeitssicherheit werden durch Dritte wahrgenommen (Rahmenvertrag mit dem Betriebs-Arbeitsmedizinischer Dienst (BAD)).

Zwischen der EKD und den Berufsgenossenschaften existiert eine Vereinbarung über den Umfang der Personalausstattung für die Fachstelle für Arbeitssicherheit. Diese Regelung gilt unabhängig von der Anzahl der Beschäftigten bzw. Anzahl der Kirchengemeinden. Dieser liegt zwischen 160 Std./Jahr und 250 Std./Jahr je Kirchenkreis. Diese Empfehlung sollte als Mindestpersonalausstattung nicht unterschritten werden.

Als Berechnungsgrundlage wurde die aufaddierte derzeitige Ist-Personalausstattung (einschl. Fremdvergabe) aller Kirchenkreise zu Grunde gelegt. Diese liegt bei ca. 3,1 VZK.

Der dargestellte Aufgabenumfang umfasst nicht die Funktion des Sicherheitsbeauftragten, z. B. Überprüfung der Spielgeräte in den KiTas.

Aufgabenfeld	Anmerkungen
Arbeitsschutz	0,12 VZK je 100.000 Gemeindeglieder
Fachaufgaben gesamt	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15

2.8 Versicherungen (außer Gebäude)

Die gesonderte Darstellung im Erhebungsbogen hat sich nicht bewährt. Eine Berücksichtigung im Rahmen der Personalbedarfsbemessung erfolgt im Bereich Grundstücks- und Gebäudemanagement.

Die entsprechenden Fallzahlen sind dort mit berücksichtigt.

2.9 Personalbetreuung/-abrechnung

Die Aufgaben der Personalbetreuung bzw. der Personalabrechnung werden in unterschiedlicher Form wahrgenommen.

Bei unserer Personalbemessung gehen wir von folgenden Teilaufgaben aus:

- Personalentwicklung (Stammkräfte)
- Personalbetreuung (Stammkräfte/befristet Beschäftigte)
- Personalabrechnung (Stammkräfte/befristet Beschäftigte)

Der Aufwand für Stammkräfte und befristet Beschäftigte unterscheidet sich im Bereich der Personalbetreuung. Daher werden unterschiedliche Referenzwerte für die Aufgabenfelder im Rahmen der Stellenbemessung herangezogen.

Insgesamt erscheint die Personalausstattung im Bereich „Personalbetreuung“ beim Vergleich der Ist-VZK zu der Anzahl der betreuten Beschäftigten defizitär. Maßnahmen der Personalentwicklung wurden überwiegend nicht festgestellt.

Aufgabenfeld	Anmerkungen
Grundsatzangelegenheiten Personalentwicklung (Stammkräfte)	1 VZK je 1500 Stammkräfte
Personalbetreuung – Stammkräfte	1 VZK je 500 Stammkräfte
Personalbetreuung – befristet Beschäftigte	1 VZK je 400 befristet Beschäftigte
Personalabrechnung	1 VZK je 600 Beschäftigte
Fachaufgaben gesamt	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15

Als Mindestpersonalausstattung für diesen Bereich wird 3,0 VZK empfohlen.

2.10 Haushalts- und Finanzplanung/Kasse

Bei der Bemessung gehen wir von einem ganzheitlichen Ansatz der Aufgabenerledigung (Finanzplanung, HH-Ausführung und Kassenwesen) aus.

Die Ist-Situation in den einzelnen Kreiskirchenämtern stellt sich hinsichtlich der Personalausstattung sehr heterogen dar. Auch die nachträgliche Erfassung von Anzahl und Kategorie unterschiedlicher HH-Pläne führte zu keiner Harmonisierung der angegebenen Daten. Vergleichbare Mengengerüste werden mit erheblich unterschiedlicher Personalausstattung wahrgenommen.

In den Gesprächen wurde deutlich, dass der Bereich Haushalts- und Finanzplanung einschl. Kassenwesen mit der kommunalen Finanzwirtschaft vergleichbar ist.

Der zusätzliche personelle Aufwand für die Einführung bzw. Umsetzung des NKF wird in vorliegenden Veröffentlichungen unterschiedlich bewertet und hängt von verschiedenen Faktoren ab, z. B. Umfang der Anlagenbuchhaltung, Anzahl der Produkte, Detailtiefe der Kennzahlen, parallele Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung.

Nach einer durchgeführten Kurz-Umfrage bei öffentlichen Institutionen mit vergleichbaren Anforderungen an das Rechnungswesen (Doppik) ist von einem Bedarf von ca. 17%–22% zusätzlicher VZK für den Bereich „Finanzen (Aufgabenfeld Buchungen Kassenwesen)“ auszugehen.¹

Die Einführung (in der Regel als Projekt) erfordert darüber hinaus zeitlich befristet zusätzlichen Personalbedarf.

Aufgabenfeld	Anmerkungen
Grundsatzangelegenheiten Finanzwirtschaft	pauschal, 3–4 Std./Woche
Haushaltsangelegenheiten/Vermögensverwaltung/Verwendungsnachweise	1 VZK je 22.500 Gemeindeglieder
Buchungen Kassenwesen	1 VZK je 35.000 Buchungen
Fachaufgaben gesamt	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15

Der ausgewiesene Grundbedarf für Grundsatzangelegenheiten ergibt sich unabhängig von der Größe des Finanzvolumens und beträgt ca. 3–4 Std./Woche.

Darüber hinaus sind die übrigen Teilaufgaben (Haushaltsangelegenheiten/Vermögensverwaltung/Verwendungsnachweise sowie Buchungen Kassenwesen) auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen.

Die Mindestpersonalausstattung sollte bei 3,0 VZK liegen.

2.11 KiTa-Einrichtungen

Insgesamt ist festzustellen, dass KiBiZ erhöhte Anforderungen an Planung, Abrechnung, Verwaltung der KiTas stellt. In den Interviews erfolgte eine inhaltliche Abgrenzung zu den Aufgabenfeldern „Personalbetreuung“ und „Finanzen“. Der bemessene Aufwand umfasst nicht die Geschäftsführung.

In einigen Kreiskirchenämtern werden die Aufgaben von den Fachberatungen wahrgenommen.

Bei unserer Berechnung gehen wir von einer Aufgabenwahrnehmung durch das Kreiskirchenamt (Untersuchungsbereich) aus.

Der Aufwand für die KiTa-Einrichtungen stellt sich in Abhängigkeit von der Trägerschaft unterschiedlich dar. Bei einer gemeinsamen Trägerschaft werden zusätzliche Aufgaben

¹ Die Benennung des Aufgabenfeldes Buchungen Kassenwesen erfolgte zur Klarstellung. Maßgebliche Bezugsgröße sind im NKF dann allerdings nicht mehr die Buchungen, sondern die Buchungssätze. Dies bedeutet für die Bemessung folgenden Orientierungswert: 1 VZK je 28.000 Buchungssätze.

(Arbeitgeberfunktion, Verantwortlichkeiten für die Aufgabenwahrnehmung) durch den Kirchenkreis wahrgenommen. Der in den Gesprächen deutlich gewordene unterschiedliche Umfang der Aufgabenwahrnehmung haben wir gewichtet:

- Faktor 1 KiTas in gemeinsamer Trägerschaft

- Faktor 0,5 KiTas der Kirchengemeinden

Die Gewichtung spiegelt sich in den unterschiedlichen Referenzwerten für die Stellenbemessung wieder.

Aufgabenfeld	Anmerkungen
Verwaltungsaufgaben KiTas (z. B. Kibiz, Förderprogramme)	1 VZK je ca. 18–21 KiTas in gemeinsamer Trägerschaft
	1 VZK je ca. 36–42 KiTas in Trägerschaft der Kirchengemeinden
Fachaufgaben gesamt	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15

Die Mindestpersonalausstattung sollte bei ca. 0,5 VZK liegen.

Das Aufgabenfeld könnte mit den Aufgabenfeldern „Personalbetreuung“ bzw. „Finanzen“ gebündelt wahrgenommen werden.

2.12 Grundstücks- und Gebäudemanagement

Teilweise war keine Trennung zwischen Grundstücksmanagement und Gebäudemanagement möglich, da die Aufgabenfelder von einem Sachbearbeiter wahrgenommen werden. Bei der Bemessung gehen wir von einem ganzheitlichen Ansatz der Aufgabenerledigung aus.

Der Begriff „veranlagte Grundstücke“ umfasst die Grundstücke, für die entsprechende Abgaben (Steuern, Gebühren) zu entrichten sind. Ein „veranlagtes Grundstück“ kann mehrere Flurstücke umfassen.

Der Aufwand für „Projektverwertung“ ist nicht enthalten und sollte sich an den örtlichen Besonderheiten orientieren.

Bei der Aufteilung von Eigenleistung und Fremdleistung im Bereich der Ingenieurleistungen empfehlen wir aus Wirtschaftlichkeitserwägungen ein anzustrebendes Verhältnis von 30 % Eigenleistung und 70 % Fremdvergabe.

Aufgabenfeld	Anmerkungen
Grundsatzangelegenheiten Grundstücks- und Gebäudenmanagement	pauschal, 1–2 Std./Woche
Bearbeitung veranlagter Grundstücke	ca. 15 Min. je veranlagtem Grundstück/Jahr
Kauf-/Verkauf von Grundstücken	ca. 600 Min. je Kauf- bzw. Verkauf/Jahr
lfd. Mietverträge von Grundstücken	ca. 10 Min. je Mietvertrag je Jahr
Vergabe von Erbbaurechten	ca. 300 Min. je Erbbaurechtsvertrag
lfd. Erbbaurechtsverträge	ca. 60 Min. je Erbbaurechtsvertrag je Jahr
Wohnungsverwaltung	ca. 20 Min. je Wohnung je Monat ¹
Wohnungsverwaltung Dienstwohnungen	ca. 20 Min. je Wohnung je Monat
Versicherungsfälle	ca. 90 Min. je Versicherungsfall

Der ausgewiesene Grundbedarf für Grundsatzangelegenheiten ergibt sich unabhängig von der Anzahl der zu bewirtschaftenden Grundstücke und Gebäude und beträgt ca. 1–2 Std./Woche.

Darüber hinaus sind die übrigen Teilaufgaben (Bearbeitung veranlagter Grundstücke, Kauf-/Verkauf von Grundstücken, lfd. Mieten/Pachten, Vergabe von Erbbaurechten, Wohnungsverwaltung¹, Versicherungsfälle) auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen.

Für die Erledigung der Verwaltungsaufgaben im Bereich Grundstücks- und Gebäudemangement sollte eine Mindestausstattung von ca. 1,0 VZK erfüllt werden.

¹ Im Zuge der Umsetzung des PSA-Gutachtens hat sich gezeigt, dass der Orientierungswert für die Wohnungsverwaltung von 10 auf 20 Min. je Wohnung je Monat herauf zu setzen ist.

Aufgabenfeld	Anmerkungen
Bauunterhaltung	1 VZK je ca. 600.000 € Bauunterhaltungsvolumen
Projektsteuerung Investitionen/Erweiterungsbauten	0,10 VZK bei ca. 1,0 Mio. € Investitionsvolumen
Investitionen/Erweiterungsbauten Eigenleistung	1 VZK je ca. 1,0 Mio. € – 1,2 Mio. € Investitionsvolumen
Investitionen/Erweiterungsbauten (Fremdvergabe)	1 VZK je ca. 2,4 Mio. € – 2,6 Mio. € Investitionsvolumen
Fachausgaben gesamt	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15

Die Mindestpersonalausstattung für ingenieurmäßige Leistungen (Bauunterhaltung/Investitionen) sollte ca. 1,0 VZK betragen.

Ausgaben für Sanierungsmaßnahmen an Gebäuden sind dem Aufgabenfeld Investitionen/Erweiterungsbauten zuzurechnen.

Die Aufgaben der „Projektsteuerung“ für Investitionen/Erweiterungsbauten gehören zu den Aufgaben des Kreiskirchenamtes.

2.13 Friedhöfe

Aufgabenfeld	Anmerkungen
Friedhofsverwaltung – allgemein – (z. B. Friedhofsbedarfsplanung, Satzungsangelegenheiten, sonstige Grund- satzangelegenheiten)	ca. 4 Std./Woche je Friedhof ¹
Verwaltungsaufwand Bestattungen (ohne Friedhofpersonal) zentrale Aufgaben	ca. 140 Min. je Bestattung
Vollverwaltung Friedhöfe Bestattungen (ohne Friedhofpersonal) zentrale und ört- liche Aufgaben	ca. 240 Min. je Bestattung
Fachausgaben gesamt	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15

Es wurde die komplette verwaltungsmäßige Wahrnehmung „zentraler Aufgaben“ für den Bereich Friedhöfe in der Personalbemessung berücksichtigt. Sollten zusätzlich „örtliche Aufgaben“ wahrgenommen werden, sind diese gesondert zu berücksichtigen. In den Interviews erfolgte eine inhaltliche Abgrenzung zu den Aufgabenfeldern „Personalbetreuung“ und „Finanzen“.

Die Teilaufgaben (Friedhofsverwaltung – allgemein¹ –, Verwaltungsaufwand Bestattungen) sind auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen.

Die Mindestpersonalausstattung sollte ca. 0,5 VZK betragen.

Das Aufgabenfeld könnte mit dem Aufgabenfeld „Finanzen“ gebündelt wahrgenommen werden.

2.14 Sonstige Aufgabenfelder

Eine Stellenbemessung für die gesondert dargestellten weiteren Aufgabenfelder ist im Quervergleich nicht sinnvoll. In der Regel handelte es sich um Aufgaben mit äußerst geringen Stellenanteilen in wenigen Kreiskirchenämtern. Dabei handelt es sich um:

¹ 4 Stunden entsprechen 0,1 VZK. Im Zuge der Umsetzung des PSA-Gutachtens hat sich gezeigt, dass von diesem Ansatz für die Aufgaben der allgemeinen Friedhofsverwaltung im Rahmen der Umsetzung der ermittelten Ergebnisse als örtliche Besonderheit abgewichen werden kann. Dies kann erforderlich sein bei Friedhöfen mit einer geringen Bestattungszahl (bis zu 100 Bestattungen jährlich) oder wenn einem Friedhofsträger mehrere Friedhöfe zuzurechnen sind, die sich durch eine im Wesentlichen gleichartige Bearbeitung der Grundsatzangelegenheiten auszeichnen. In diesen Fällen kann der Wert „0,1“ durch den Wert „0,05“ ersetzt werden.

- Wirtschaftspläne für andere Sachgruppen
- Tagungsstätten
- Schulen
- Diakonische Einrichtungen
- Betriebe gewerblicher Art
- Sonderaufgaben

Die Stellenausstattung sollte sich an den örtlichen Besonderheiten orientieren.

2.15 Mindestpersonalausstattung

Hinsichtlich der Mindestpersonalausstattung ergeben sich folgende Empfehlungen:

Empfohlene Mindestpersonalausstattung je Aufgabenfeld

- Leitungstätigkeiten	1,0 VZK
- Technikunterstützte Informationsverarbeitung	1,5 VZK
- Personalbetreuung	3,0 VZK
- Haushalt und Finanzen	3,0 VZK
- KiTa-Angelegenheiten	0,5 VZK
- Verwaltungsaufgaben Grundstücks-/Gebäudemanagement	1,0 VZK
- Ingenieurleistungen Grundstücks-/Gebäudemanagement	1,0 VZK
- Friedhöfe	0,5 VZK

Mindestpersonalausstattungen für die Leitungstätigkeiten im Aufgabenfeld (nicht Verwaltungsleitung)

- in den Aufgabenfeldern „Personalbetreuung“ und „Finanzen“ sollten in Anbetracht der Bedeutung der Aufgabenfelder jeweils eine interne Leitungskapazität von mindestens 0,3 VZK erreicht werden.
- Durch diese VZK sollten neben Weisungsbefugnis gegenüber den Beschäftigten im jeweiligen Aufgabenfeld insbesondere Grundsatzangelegenheiten „ihres“ Aufgabenfeldes bearbeitet werden.

Insgesamt sollte somit die Mindestpersonalausstattung auf den Ebenen

- Verwaltungsleitung (siehe Ziffer 2.1),
- Fachaufgaben (siehe Ziffer 2.15) und der
- fachinternen Leitungskapazität für die Aufgabenfelder Personal und Finanzen erreicht werden.

Die Auswertung der Stellenausstattung im Status-Quo hat deutlich gemacht, dass die von Kienbaum empfohlene Mindestausstattung sowohl in den einzelnen Aufgabenfeldern als auch im Leitungsbereich der Aufgabenfelder bei einigen Kreiskirchenämtern (i. d. R. unter 100.000 Gemeindeglieder) nicht erreicht wird. Auch unter Berücksichtigung unterschiedlicher Aufgabenabgrenzungen zwischen Kreiskirchenamt und Kirchengemeinden sowie etwaiger Fremdvergaben in einzelnen Aufgabenfeldern (z. B. IT, Personalabrechnung) wird insgesamt eine notwendige kritische Größe nicht erreicht.

3. „Muster-Kreiskirchenamt“

3.1 Rahmenbedingungen

Die nachfolgenden Modelle sind beispielhafte Hochrechnungen auf der Basis von

- 100.000 Gemeindegliedern
- bzw.

- 200.000 Gemeindegliedern.

Die für die einzelnen Aufgabenfelder maßgeblichen Mengengerüste aus den erörterten Aufgabenerhebungsbögen wurden im Quervergleich der Kreiskirchenämter plausibilisiert und hochgerechnet.

- Beispiel: 200.000 Gemeindeglieder im Aufgabenfeld Personalbetreuung

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| - Referenzwert Personalbetreuung | 1 VZK je 500 Stammkräfte |
| - plausibilisiertes Mengengerüst | 1.200 Stammkräfte |
| - Stellenbedarf | 2,40 VZK |

3.2 Basis: 100.000 Gemeindeglieder

Aufgabenfeld	Anmerkungen	100.000	VZK je	VZK je
		Gemeindeglieder	Aufgabe	Aufgabenfelder
Leitungstätigkeiten				1,00
1,00 VZK je 100.000 Gemeindeglieder	1,00	100.000	1,00	
0,10 VZK je weitere 15.000 Gemeindeglieder			0,00	
			1,00	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	100.000	VZK je	VZK je
		Gemeindeglieder	Aufgabe	Aufgabenfelder
Sekretariatstätigkeiten				1,00
	1 VZK für ca. 25 Kirchengemeinden	25	1,00	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	100.000	VZK je	VZK je
		Gemeindeglieder	Aufgabe	Aufgabenfelder
Kirchenangelegenheiten				0,95
Grundbedarf	2 Std./je Woche		0,05	
Koordinationsstelle Kirchenbuch	3 Std. mit je 100.000 Gemeindeglieder	100.000	0,02	
Kirchenwahlen	0,06 Min je Gemeindeglied	100.000	0,07	
Beurkundungen	ca. 20 Min. je Beurkundung	3.000	0,69	
Ein-/Austritte	ca. 10 Min. je Ein-/Austritt	500	0,06	
Fachaufgaben gesamt			0,89	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,06	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	100.000	VZK je	VZK je
		Gemeindeglieder	Aufgabe	Aufgabenfelder
Organisation	pauschal, ca. 4 - 5 Std./Woche		0,12	0,25
Controlling	pauschal, ca. 4 - 5 Std./Woche		0,12	
Fachaufgaben gesamt			0,23	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,02	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	100.000	VZK je	VZK je
		Gemeindeglieder	Aufgabe	Aufgabenfelder
PC-Arbeitsplätze KKA	1 VZK je 90 PC	23	0,26	0,98
PC-Arbeitsplätze Dritte (Kirchengemeinden, Kitas)	1 VZK je 150 PC	85	0,57	
Netzwerk, Telefonanlage des Kreisirchenamtes, Internet pauschal	pauschal ca 3 - 4 Std./Woche		0,10	
Fachaufgaben gesamt			0,92	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,06	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	100.000 Gemeindeglieder	VZK je Aufgabe	VZK je Aufgabenfelder
Arbeitsschutz	0,12 VZK je 100.000 Gemeindeglieder	100.000	0,12	0,13
Fachaufgaben gesamt			0,12	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,01	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	100.000 Gemeindeglieder	VZK je Aufgabe	VZK je Aufgabenfelder
Grundsatzangelegenheiten, Personalentwicklung (Stammkräfte)	1 VZK je 1500 Stammkräfte	700	0,47	4,57
Personalbetreuung - Stammkräfte	1 VZK je 500 Stammkräfte	700	1,40	
Personalbetreuung - befristet Beschäftigte	1 VZK je 400 befristet Beschäftigte	300	0,75	
Personalabrechnung	1 VZK je 600 Beschäftigte	1.000	1,67	
Fachaufgaben gesamt			4,28	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,29	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	100.000 Gemeindeglieder	VZK je Aufgabe	VZK je Aufgabenfelder
Grundsatzangelegenheiten Finanzwirtschaft	pauschal, 3 - 4 Std. / Woche		0,10	7,90
Haushaltsangelegenheiten	1 VZK je 22.500 Gemeindeglieder	100.000	4,44	
Buchungen Kassenwesen	1 VZK je 35.000 Buchungen	100.000	2,86	
Fachaufgaben gesamt			7,40	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,49	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	100.000 Gemeindeglieder	VZK je Aufgabe	VZK je Aufgabenfelder
Verwaltungsaufgaben Kilas (z.B. Kibiz, Förderprogramme)	1 VZK je ca. 18 - 21 Kilas in gemeinsamer Trägerschaft	12	0,60	1,21
	1 VZK je ca. 36 - 42 Kilas in Trägerschaft der Kirchengemeinden	21	0,54	
Fachaufgaben gesamt			1,14	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,08	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	100,000	VZK je	VZK je
		Gemeindeglieder	Aufgabe	Aufgabenfelder
Grundsatzangelegenheiten Grundstücks- und Gebäudemanagement	pauschal, 1 - 2 Std. / Woche		0,05	2,82
Bearbeitung veranlagter Grundstücke	ca. 15 Min. je veranlagtem Grundstück / Jahr	400	0,07	
Kauf-/Verkauf von Grundstücken	ca. 600 Min. je Kauf- bzw. Verkauf / Jahr	6	0,04	
lfd. Mietverträge von Grundstücken	ca. 10 Min. je Mietvertrag je Jahr	220	0,03	
Vergabe von Erbbaurechten	ca. 300 Min. je Erbbaurechtvertrag	7	0,02	
lfd. Erbbaurechtsverträge	ca. 60 Min. je Erbbaurechtvertrag je Jahr	110	0,08	
Wohnungsverwaltung	ca. 20 Min je Wohnung je Monat	230	0,63	
Wohnungsverwaltung Dienstwohnungen	ca. 20 Min je Wohnung je Monat	56	0,15	
Versicherungsfälle	ca. 90 Min. je Versicherungsfall	80	0,08	
Aufgabenfeld	Anmerkungen			
Bauunterhaltung	1 VZK je ca. 600.000 € Bauunterhaltungsvolumen	500.000	0,83	
Projektsteuerung	0,10 VZK bei ca. 1,0 Mio.€ Investitionsvolumen	1.000.000	0,10	
Investitionen/Erweiterungsbauten				
Investitionen/Erweiterungsbauten (Eigenleistung)	1 VZK je ca. 1,0 Mio. € - 1,2 Mio. € Investitionsvolumen	300.000	0,27	
Investitionen/Erweiterungsbauten (Fremdvergabe)	1 VZK je ca. 2,4 Mio.€ - 2,6 Mio. € Investitionsvolumen	700.000	0,28	
Fachaufgaben gesamt			2,64	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,18	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	100,000	VZK je	VZK je
		Gemeindeglieder	Aufgabe	Aufgabenfelder
Friedhofsverwaltung - allgemein - (z.B. Friedhofsbedarfsplanung, Satzungsangelegenheiten, sonstige Grundsatzangelegenheiten)	ca. 4 Std./ Woche je Friedhof	3	0,43	0,89
Verwaltungsaufwand Bestattungen (ohne Friedhofpersonal) zentrale Aufgaben	ca. 140 Min je Bestattung	250	0,40	
Vollwertwagn Friedhöfe Bestattungen (ohne Friedhofpersonal) zentrale und örtliche Aufgaben	ca. 240 Min. je Bestattung		0,00	
Fachaufgaben gesamt			0,83	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,06	
Zentrale Dienste - örtlicher Wert-		1	1,00	1,00
Sonstige Aufgabenfelder -örtlicher Wert-			0,00	0,00
Gesamt (ohne zentrale Dienste)				21,25

3.3 Basis: 200.000 Gemeindeglieder

Aufgabenfeld	Anmerkungen	200.000 Gemeindeglieder	VZK je Aufgabe	VZK je Aufgabenfelder
Leitungstätigkeiten				1,67
1,00 VZK je 100.000 Gemeindeglieder	1,00	100.000	1,00	
0,10 VZK je weitere 15.000 Gemeindeglieder		100.000	0,67	
			1,67	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	200.000 Gemeindeglieder	VZK je Aufgabe	VZK je Aufgabenfelder
Sekretariatstätigkeiten				1,60
	1 VZK für ca. 25 Kirchengemeinden	40	1,60	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	200.000 Gemeindeglieder	VZK je Aufgabe	VZK je Aufgabenfelder
Kirchenangelegenheiten				1,85
Grundbedarf	2 Std. je Woche		0,05	
Koordinationsstelle Kirchenbuch	3 Std. mtl. je 100.000 Gemeindeglieder	200.000	0,05	
Kirchenwahlen	0,06 Min je Gemeindeglied	200.000	0,14	
Beurkundungen	ca. 20 Min. je Beurkundung	6.000	1,38	
Ein-/Austritte	ca. 10 Min. je Ein-/Austritt	1.000	0,11	
Fachaufgaben gesamt			1,73	
Leitunganteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,12	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	200.000 Gemeindeglieder	VZK je Aufgabe	VZK je Aufgabenfelder
Organisation	pauschal, ca. 4 - 5 Std./ Woche		0,12	0,25
Controlling	pauschal, ca. 4 - 5 Std./ Woche		0,12	
Fachaufgaben gesamt			0,23	
Leitunganteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,02	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	200.000 Gemeindeglieder	VZK je Aufgabe	VZK je Aufgabenfelder
PC-Arbeitsplätze KKA	1 VZK je 90 PC	45	0,50	1,85
PC-Arbeitsplätze Dritte (Kirchengemeinden, Kitas)	1 VZK je 150 PC	170	1,13	
Netzwerk, Telefonanlage des Kreiskirchenamtes, Internet pauschal	pauschal ca 3 - 4 Std./Woche		0,10	
Fachaufgaben gesamt			1,73	
Leitunganteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,12	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	200.000	VZK je	VZK je
		Gemeindeglieder	Aufgabe	Aufgabenfelder
Arbeitsschutz	0,12 VZK je 100.000 Gemeindeglieder	200.000	0,24	0,26
Fachaufgaben gesamt			0,24	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,02	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	200.000	VZK je	VZK je
		Gemeindeglieder	Aufgabe	Aufgabenfelder
Grundsatzangelegenheiten, Personalentwicklung (Stammkräfte)	1 VZK je 1500 Stammkräfte	1.200	0,80	9,10
Personalbetreuung - Stammkräfte	1 VZK je 500 Stammkräfte	1.200	2,40	
Personalbetreuung - befristet Beschäftigte	1 VZK je 400 befristet Beschäftigte	800	2,00	
Personalabrechnung	1 VZK je 600 Beschäftigte	2.000	3,33	
Fachaufgaben gesamt			8,53	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,57	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	200.000	VZK je	VZK je
		Gemeindeglieder	Aufgabe	Aufgabenfelder
Grundsatzangelegenheiten Finanzwirtschaft	pauschal, 3 - 4 Std. / Woche		0,10	15,68
Haushaltsangelegenheiten	1 VZK je 22.500 Gemeindeglieder	200.000	8,89	
Buchungen Kassenwesen	1 VZK je 35.000 Buchungen	200.000	5,71	
Fachaufgaben gesamt			14,70	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,98	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	200.000	VZK je	VZK je
		Gemeindeglieder	Aufgabe	Aufgabenfelder
Verwaltungsaufgaben Kitas (z.B. Kibiz, Förderprogramme)	1 VZK je ca. 18 - 21 Kitas in gemeinsamer Trägerschaft	35	1,75	3,23
	1 VZK je ca. 36 - 42 Kitas in Trägerschaft der Kirchengemeinden	50	1,28	
Fachaufgaben gesamt			3,03	
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,20	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	200.000	VZK je	VZK je
		Gemeindeglieder	Aufgabe	Aufgabenfelder
Grundsatzangelegenheiten Grundstücks- und Gebäudemanagement	pauschal, 1 - 2 Std. / Woche		0,05	4,68
Bearbeitung veranlagter Grundstücke	ca. 15 Min. je veranlagtem Grundstück / Jahr	2.200	0,38	
Kauf/Verkauf von Grundstücken	ca. 600 Min. je Kauf- bzw. Verkauf / Jahr	12	0,08	
Ifd. Mietverträge von Grundstücken	ca. 10 Min. je Mietvertrag je Jahr	600	0,07	
Vergabe von Erbbaurechten	ca. 300 Min. je Erbbaurechtvertrag	14	0,05	
Ifd. Erbbaurechtsverträge	ca. 60 Min. je Erbbaurechtvertrag je Jahr	290	0,20	
Wohnungsverwaltung	ca. 20 Min je Wohnung je Monat	340	0,94	
Wohnungsverwaltung Dienstwohnungen	ca. 20 Min je Wohnung je Monat	80	0,22	
Versicherungsfälle	ca. 90 Min. je Versicherungsfall	140	0,14	
Aufgabenfeld	Anmerkungen			
Bauunterhaltung	1 VZK je ca. 600.000 € Bauunterhaltungsvolumen	750.000	1,25	
Projektsteuerung	0,10 VZK bei ca. 1,0 Mio.€ Investitionsvolumen	1.500.000	0,15	
Investitionen/Erweiterungsbauten				
Investitionen/Erweiterungsbauten (Eigenleistung)	1 VZK je ca. 1,0 Mio. € - 1,2 Mio. € Investitionsvolumen	500.000	0,45	
Investitionen/Erweiterungsbauten (Fremdvergabe)	1 VZK je ca. 2,4 Mio.€ - 2,6 Mio. € Investitionsvolumen	1.000.000	0,40	
Fachaufgaben gesamt			4,39	
Leitunganteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,29	

Aufgabenfeld	Anmerkungen	200.000	VZK je	VZK je
		Gemeindeglieder	Aufgabe	Aufgabenfelder
Friedhofsverwaltung - allgemein - (z.B. Friedhofsbedarfsplanung, Satzungsangelegenheiten, sonstige Grundsatzangelegenheiten)	ca. 4 Std./ Woche je Friedhof	7	1,00	2,36
Verwaltungsaufwand Bestattungen (ohne Friedhofpersonal) zentrale Aufgaben	ca. 140 Min je Bestattung	750	1,21	
Vollwertlign Friedhöfe Bestattungen (ohne Friedhofpersonal) zentrale und örtliche Aufgaben	ca. 240 Min. je Bestattung		0,00	
Fachaufgaben gesamt			2,21	
Leitunganteil	Leitungsspanne 1 : 15		0,15	

Zentrale Dienste - örtlicher Wert-		1	1,00	1,00
Sonstige Aufgabenfelder -örtlicher Wert-			0,00	0,00

Gesamt (ohne zentrale Dienste)				41,86
---------------------------------------	--	--	--	--------------

4. Sachkosten

Die Sachkosten sind nach den uns gegebenen Informationen im Wesentlichen durch zwei Kostenblöcke geprägt, und zwar:

- Kosten der Nutzung der Liegenschaft der Verwaltung des Kreiskirchenamtes (Miete, Energiekosten)
- Beschaffungs- und Lizenzkosten für die eingesetzte EDV (Hard- und Software)

- Der KGSt-Wert liegt bei PC-Arbeitsplätzen bei ca. 15.000 €. Vergleichbare Untersuchungen zeigen, dass insbesondere die IT-Kosten der KGSt überdurchschnittlich hoch sind.

Die Auswertung der Unterlagen der Kreiskirchenämter ergibt einen Durchschnittswert von ca. 10.600 € bis ca. 10.800 € je Arbeitsplatz. (Schwankungsbreite von ca. 2.000 € bis 20.000 € je Arbeitsplatz).

Im Zuge der Umsetzung des PSA-Gutachtens wurde vorgeschlagen, als Orientierungswert für die Sachkosten eines Büro-Arbeitsplatzes von ca. 10.000 € je Arbeitsplatz auszugehen. Dieser setzt sich wie folgt zusammen:

- Sachkosten eines Büroarbeitsplatzes (ohne IT) ca. 6.400 €
 - Raumkosten (Miete, Betriebs- und Unterhaltungskosten, Büroausstattung)
 - Geschäftskosten (Reisekosten, Zeitungen und Literatur, Büromaterial, Porto, Kopierer)
 - Telekommunikationskosten (Festnetz, Fax, Mobilfunk, Internet)
- IT-Kosten ca. 3.400 €
 - Hardware, Software
 - Schulungskosten
 - Zentrale Leistungen (Rechenzentrum, dezentrale Benutzerbetreuung)
 - Kosten in den dezentralen Einheiten für Software und Pflege

Da die Eigentums- und Nutzungsverhältnisse bei den zzt. genutzten Liegenschaften deutliche Unterschiede aufweisen, sind im Einzelfall gesonderte Berechnungen anzustellen